

TITOLO	GESTIONE DELL'ATTIVITA' DI RECUPERO CREDITI AZIENDALI
Tipologia Documento	Regolamento
Area di appartenenza	Dipartimento Amministrativo
Numero Codice	QD_ENT_201812_294
Raccolta	U.O.C. Affari Generali e Legali



Redatto da	Verificato da	Approvato con
Dirigente U.O.C. Affari Generali e Legali Avv. Mattia Longoni	RSGQ Dott. Roberto Agosti	Deliberazione n. 839 del 18/12/2020

Data emissione	Titolo Documento	Data revisione	Numero Revisione	Pagina
12/09/2014	Gestione_Actività_Recupero_Crediti_Aziendali_rev02	30/10/2020	02	1 di 23



Storia delle modifiche al documento

Data	Numero revisione	Descrizione delle modifiche
12/09/2014	00	Prima emissione
25/11/2018	01	Revisione
30/10/2020	02	Revisione

Gruppo di lavoro

Nome	Ruolo	Struttura
Avv. Longoni Mattia	Dirigente	U.O.C. Affari Generali e Legali
Dott.ssa Pallotta Sofia	Collaboratore Amministrativo	U.O.C. Affari Generali e Legali
Dott. Rizzo Gennaro	Direttore	U.O.C. Programmazione, Gestione ed Integrazione della Rete Sociosanitaria

Data emissione	Titolo Documento	Data revisione	Numero Revisione	Pagina
12/09/2014	Gestione_Actività_Recupero_Crediti_Aziendali_rev02	30/10/2020	02	2 di 23



Indice

Art. 1 – Finalità ed ambito di applicazione	4
Art. 2 – Natura giuridica dei crediti	4
Art. 3 – Tipologie di crediti e strutture coinvolte nel procedimento	5
Art. 4 – Termine per l’adempimento spontaneo.....	6
Art. 5 – Interessi moratori	6
Art. 6 – Prescrizione.....	7
Art. 7 – Modalità di pagamento e avvertenze all’utenza	7
Art. 8 – Rilevazione morosità e registrazione fatturazione	7
Art. 9 – Recupero del credito: sollecito e messa in mora.....	8
Art. 10 – Pagamento rateale del debito	8
Art. 11 – Crediti in contestazione	8
Art. 12 – Crediti di modesta entità	9
Art. 13 – Riscossione coattiva del credito	9
Art. 14 – Rinvio	10
Art. 15 – Entrata in vigore	10
Art. 16 - Norme finali.....	10
Art. 17 - Feedback aziendale	10
ALLEGATI.....	11
ALLEGATO 1 - PROCEDURA PER IL RECUPERO CREDITI DERIVANTI DA CODICI BIANCHI DI PRONTO SOCCORSO.....	11
ALLEGATO 2 - PROCEDURA PER IL RECUPERO CREDITI DERIVANTI DA REFERTI NON RITIRATI ENTRO I TERMINI DI LEGGE	14
ALLEGATO 3 - PROCEDURA IN MERITO ALLE MANCATE DISDETTE DI PRENOTAZIONI AMBULATORIALI....	18
ALLEGATO 4 - PROCEDURA IN MERITO AI CREDITI DERIVANTI DAGLI ACCERTAMENTI CLINICI DI PRE-RICOVERO A CUI NON HA FATTO SEGUITO IL RICOVERO PER CAUSA DA IMPUTARE ALL’ASSISTITO.....	22

Data emissione	Titolo Documento	Data revisione	Numero Revisione	Pagina
12/09/2014	Gestione_Actività_Recupero_Crediti_Aziendali_rev02	30/10/2020	02	3 di 23



Art. 1 – Finalità ed ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina il procedimento per la gestione dei crediti dell'ASST di Vimercate nei confronti di soggetti terzi, nonché le azioni da porre in essere in caso di insolvenza degli stessi. Esso individua, inoltre, le principali tipologie di crediti che costituiscono entrate patrimoniali per l'ASST e le competenti strutture aziendali coinvolte nel procedimento. Ad alcune tipologie di credito, nello specifico:

- a) i crediti derivanti dalla compartecipazione alla spesa sanitaria per prestazioni non urgenti di Pronto Soccorso (cd. CODICI BIANCHI);
- b) i crediti derivanti da referti non ritirati;
- c) i crediti derivanti da mancate disdette di prenotazioni ambulatoriali;
- d) i crediti derivanti da accertamenti clinici di pre-ricovero a cui non ha fatto seguito il ricovero;

Si applica il presente Regolamento e le disposizioni precisate negli allegati 1, 2, 3 e 4, parte integrante.

Art. 2 – Natura giuridica dei crediti

Il credito è un diritto soggettivo e può essere definito come la pretesa giuridicamente tutelata del creditore ad ottenere la prestazione oggetto dell'obbligazione.

I crediti oggetto di recupero possono aver origine da:

1. Introiti/ricavi derivanti dall'attività di servizio pubblico sanitario e da attività amministrative connesse (ticket sanitari, prestazioni ospedaliere, ecc.);
2. Introiti/ricavi aventi causa in rapporto di diritto privato (es. rapporti di debito e credito conseguenti a contratti di fornitura di beni e servizi, a contratti di locazione, di compravendita, ecc.);
3. Introiti/ricavi risultanti da titoli aventi efficacia esecutiva ai sensi dell'art. 474 c.p.c. (come ad es. sentenza provvisoriamente esecutiva, sentenza passata in giudicato, decreto esecutivo non opposto, ordinanza di ingiunzione, ecc.);
4. Altri introiti/ricavi di varia natura non previsti nelle precedenti opzioni;

I crediti insoluti per essere azionati devono essere:

- Certi: ovvero risultare chiaramente nel loro contenuto, con esatta e sicura individuazione del soggetto debitore a cui chiedere il pagamento e non deve essere controversa la loro esistenza;
- Liquidi: predeterminati con precisione nel loro ammontare;

Data emissione	Titolo Documento	Data revisione	Numero Revisione	Pagina
12/09/2014	Gestione_Actività_Recupero_Crediti_Aziendali_rev02	30/10/2020	02	4 di 23



- Esigibili: suscettibili di riscossione in quanto scaduti, o non sottoposti a termine e/o condizione ovvero tali da poter essere fatti valere in giudizio per ottenere una sentenza di condanna.

Art. 3 – Tipologie di crediti e strutture coinvolte nel procedimento

I crediti oggetto di recupero derivano, a titolo esemplificativo e non esaustivo, da:

- Ticket per l'erogazione di prestazioni sanitarie e rimborso costi per il mancato ritiro referti;
- Ticket per prestazioni di Pronto Soccorso;
- Prestazioni sanitarie e socio sanitarie erogate a privati paganti (stranieri non iscritti al S.S.N. inclusi) in proprio e/o tramite Assicurazioni e corrispettivi per prestazioni a differenza alberghiera;
- Prestazioni sanitarie erogate in regime di attività libero-professionale intramuraria;
- Corrispettivi derivanti da convenzioni, consulenze, perizie, certificazioni e prestazioni medico-legali fatturate dall'Azienda;
- Corrispettivi derivanti da contratti di locazione, di concessione spazi, di utenze, ecc.;
- Corrispettivi derivanti da docenza, corsi di formazione, convegni;
- Corrispettivi derivanti da sponsorizzazioni, vendita spazi pubblicitari;
- Corrispettivi per sperimentazioni;
- Corrispettivi liquidati in sentenze civili, penali, amministrative e contabili comprese le spese legali;
- Somme dovute dal personale dipendente per "attività extraistituzionale non autorizzata" ex art. 53 D. Lgs. n. 165/2001 ed in tutti i casi in cui risultino indebitamente percepite;
- Somme da riscuotere in forza di sentenze emesse dalla Corte dei Conti.

Per ogni categoria di credito viene definita la Struttura ove si riscontra il credito e competente ad effettuare il recupero, come riportato nella Tabella 1¹.

Ciò premesso, si precisa che la struttura competente per la fatturazione è individuata nell' U.O.C. Economico-Finanziaria e la struttura competente al recupero coattivo del credito, dopo l'invio al debitore della nota di messa in mora da parte della U.O. competente è, di norma, l'U.O.C. Affari Generali e Legali.

¹ La suindicata elencazione è solo esemplificativa e non può considerarsi esaustiva.

Data emissione	Titolo Documento	Data revisione	Numero Revisione	Pagina
12/09/2014	Gestione_Actività_Recupero_Crediti_Aziendali_rev02	30/10/2020	02	5 di 23

Tabella 1 – Tipologia di credito e strutture competente

	TIPOLOGIA DI CREDITO	STRUTTURA
1	Crediti conseguenti a prestazioni ambulatoriali	U.O.C. PGIRS
2	Crediti conseguenti a prestazioni di ricovero	U.O.C. PGIRS
3	Crediti derivanti da codice bianco di P.S. alla dimissione	Direzione Medica di Presidio
4	Crediti derivanti da referti giacenti	U.O.C. PGIRS
5	Crediti derivanti da prericovero chirurgico non seguito da ricovero senza giustificato motivo	Direzione Medica di Presidio
6	Crediti derivanti da mancata disdetta di prestazioni sanitarie ambulatoriali	U.O.C. PGIRS
7	Crediti derivanti da contratti attivi e passivi	U.O.C. Approvvigionamenti
		U.O.C. Tecnico Patrimoniale
		U.O.C. Logistica
		U.O.C. Sistemi Informativi
8	Crediti derivanti dalla stipula di convenzioni	U.O.C. Affari Generali e Legali
		U.O.C. PGIRS
9	Crediti conseguenti ad incarichi libero-professionali, rapporti di lavoro dipendente, borse di studio ecc.	U.O.C. Risorse Umane
10	Crediti derivanti da notifica di atti giudiziari da parte della Corte dei Conti e/o da sentenze favorevoli per l'ASST	U.O.C. Affari Generali e Legali

Art. 4 – Termine per l'adempimento spontaneo

Fatti salvi i diversi termini di pagamento previsti da norme specifiche o da convenzioni tra le parti (contratto, convenzione ecc.), la scadenza del termine di pagamento non può superare i 30 giorni dalla data di ricevimento della fattura o dalla data della richiesta di pagamento. La fattura e/o la richiesta di pagamento dovranno, pertanto, riportare espressamente detto termine di scadenza.

Art. 5 – Interessi moratori

- a) Ai sensi dell'art. 1219, comma 1, c.c., e sino alla data di effettivo pagamento, il debitore è costituito in mora alla scadenza del termine di pagamento, con formale intimazione ad adempiere, salvi i casi di mora automatica ex lege e il diritto dell'Azienda a richiedere il maggior danno. Decorso il termine di scadenza senza che il debitore abbia provveduto a saldare il debito, sono dovuti gli interessi, in conformità alle previsioni di cui all'art. 1224 c.c., dal giorno della mora e sino alla data di effettivo pagamento, salvo, in ogni caso, il diritto dell'azienda di richiedere il maggior danno.
- b) Nel caso in cui la misura degli interessi di cui al comma precedente non risulti concordata o prefissata in un atto di natura negoziale, il relativo saggio applicabile sarà quello legale di cui all'art. 1284 c.c..

Data emissione	Titolo Documento	Data revisione	Numero Revisione	Pagina
12/09/2014	Gestione_Actività_Recupero_Crediti_Aziendali_rev02	30/10/2020	02	6 di 23



- c) Essendo gli interessi oggetto del presente articolo posti a carico del debitore a titolo di risarcimento del danno causato dal ritardo nell'estinzione della relativa obbligazione, ai fini IVA gli interessi di siffatta natura rientrano nella previsione di cui all'art. 15 del D.P.R. n. 633/72 e pertanto sono esclusi dalla base imponibile dell'imposta stessa, indipendentemente dal fatto che gli stessi siano afferenti ad operazioni rilevanti ai fini dell'imposta in questione.

Art. 6 – Prescrizione

Le singole strutture interessate al procedimento di recupero del credito precisate negli articoli precedenti, per la parte di rispettiva competenza, verificano e tengono monitorati i termini di prescrizione del credito, come definiti nel Titolo V del Codice Civile vigente (artt. 2934 ss.), adoperandosi al fine di interrompere i citati termini e non incorrere in prescrizione o decadenza.

Art. 7 – Modalità di pagamento e avvertenze all'utenza

- a) Le modalità di estinzione dell'obbligazione del debitore devono essere riportate su ogni documento emesso per la richiesta di pagamento. Di norma, il pagamento avviene, a cura e spese del debitore, presso i Presidi Ospedalieri dell'ASST ovvero con altre modalità di pagamento disponibili quali: bonifico sul c/c bancario intrattenuto con l'istituto di credito "Tesoriere" o eventuali riscuotitrici automatiche.
- b) Nello specifico, per quanto riguarda le prestazioni sanitarie, dovranno essere rese note le conseguenze cui l'utente si espone in caso di mancato o ritardato pagamento.

Art. 8 – Rilevazione morosità e registrazione fatturazione

- a) Sono considerati morosi i debitori che non hanno effettuato il pagamento nei termini previsti dalla normativa vigente o dal documento emesso dall'Azienda.
- b) Al verificarsi di qualsiasi fatto, evento e/o circostanza che legittima l'Azienda ad esigere una determinata somma di denaro, i responsabili delle articolazioni organizzative aziendali (U.O.C, Servizi, Uffici ecc.) di cui sopra che, nell'espletamento dei propri compiti istituzionali ne rilevino l'insorgenza, sono tenuti a:
- A. effettuare un'istruttoria per accertare la sussistenza dei requisiti di certezza, liquidità ed esigibilità del credito;
 - B. fornire ogni informazione utile alla U.O.C. Economico Finanziaria per l'iscrizione a bilancio della relativa partita creditoria, qualora l'istruttoria abbia dato esito positivo.
- c) Con la comunicazione di cui al comma precedente, da inoltrarsi in forma scritta, il Responsabile dell'ufficio competente richiede la registrazione del credito fornendo tutte le informazioni necessarie ad individuare il debitore, la natura del credito, la scadenza ed il relativo ammontare. L'unità operativa Economico-Finanziaria provvede, sulla base della comunicazione di cui al comma precedente, alle

Data emissione	Titolo Documento	Data revisione	Numero Revisione	Pagina
12/09/2014	Gestione_Actività_Recupero_Crediti_Aziendali_rev02	30/10/2020	02	7 di 23



opportune registrazioni contabili per l'iscrizione a bilancio della partita creditoria procedendo, di norma, mediante emissione di fattura e/o nota di addebito.

- d) L'attività di rilevazione della morosità avviene di norma con cadenza semestrale, ma possono essere stabilite diverse scadenze (anche annuali) in caso di numeri esigui di crediti, ovvero per esigenze organizzative.
- e) Ogni sei mesi, la U.O.C. Economico-Finanziaria estrae i dati relativi alle fatture non pagate ed invia l'elenco direttamente alla struttura aziendale competente ad effettuare il sollecito di pagamento, individuata ai sensi dell'art. 3, Tabella 1 del presente Regolamento.

Art. 9 – Recupero del credito: sollecito e messa in mora

Fatta eccezione per i crediti derivanti da Codici Bianchi, referti non ritirati e mancate disdette di prenotazioni ambulatoriali, per i quali trovano applicazione le procedure specifiche di cui agli allegati 1 - 2 e 3, parti integranti e sostanziali del presente regolamento, entro 30 giorni dal ricevimento dei dati da parte dell'U.O.C. Economico-Finanziaria, la struttura aziendale competente invia al debitore una nota di messa in mora contenente intimazione ad adempiere entro il termine perentorio di 30 giorni dal ricevimento, avvertendo che in difetto si procederà al recupero coattivo del credito (si veda l'art. 13), con addebito delle ulteriori relative spese. La comunicazione di messa in mora avviene con ogni mezzo idoneo a dimostrare l'avvenuto ricevimento (PEC, Raccomandata A/R).

Art. 10 – Pagamento rateale del debito

Le Strutture che accertano o recuperano i crediti possono consentire il pagamento rateale con cadenza mensile del debito su richiesta del debitore che attesti e dimostri che le proprie condizioni patrimoniali non gli consentano di pagare il debito in unica soluzione. Il numero delle rate è stabilito d'accordo tra la Struttura e il debitore, previo parere favorevole della U.O.C. Economico-Finanziaria, a cui deve essere sollecitamente restituita la pratica una volta definito il piano di rientro per il suo monitoraggio. In caso di mancato pagamento di n. 2 rate, il debitore decadrà dal beneficio del termine ex art. 1186 c.c. con la facoltà del creditore (Azienda) di esigere immediatamente il pagamento del debito anche mediante l'esercizio, da parte dell'U.O.C. Affari Generali e Legali, di idonee azioni giudiziarie volte ad ottenere il recupero coattivo del residuo credito in sofferenza.

Art. 11 – Crediti in contestazione

- a) In caso di contestazione del credito, pervenuta dal debitore dell'Azienda in ordine sia all'anno che all'importo del credito stesso, la Struttura che ha accertato il credito provvederà ad effettuare idonea istruttoria procedimentale producendo per iscritto le relative e motivate valutazioni in ordine alla fondatezza o meno della contestazione. Nel caso in cui accerti e dichiari fondate tali contestazioni, di concerto con la U.O.C. Economico-Finanziaria, proporrà lo storno, totale o parziale del credito.

Data emissione	Titolo Documento	Data revisione	Numero Revisione	Pagina
12/09/2014	Gestione_Actività_Recupero_Crediti_Aziendali_rev02	30/10/2020	02	8 di 23

- b) Copia della contestazione del debitore e delle controdeduzioni dell'Ufficio competente che ha accertato il credito ed ha svolto l'istruttoria ritenendo infondato il diniego al pagamento opposto dal debitore, deve essere trasmessa all' U.O.C Affari Generali e Legali per la predisposizione della conseguente risposta e la presa in carico di un eventuale contenzioso.

Art. 12 – Crediti di modesta entità

In base alla specifica normativa vigente per le entrate degli Enti Pubblici diversi dagli Enti Locali e dalle Regioni, è previsto l'importo minimo di € 10,33 per procedere all'iscrizione a ruolo, limite posto dall'art. 12 bis del DPR n. 602/1973, introdotto dall'art. 4, comma 1, del D. Lgs. n. 46/1999. Per ragioni di economicità ed efficienza dell'azione amministrativa, per tale tipologia di credito si provvede unicamente alla semplice informativa all'utenza relativamente al pagamento dovuto.

Art. 13 – Riscossione coattiva del credito

- a) Fatta eccezione per i crediti derivanti da Codici Bianchi, referti non ritirati e mancate disdette di prenotazioni ambulatoriali, per i quali trovano applicazione le procedure specifiche di cui agli allegati 1 – 2 e 3, l'U.O.C. Economico-Finanziaria, semestralmente, comunica l'elenco delle fatture ancora aperte alla Struttura competente.
- b) I crediti insoluti (con la relativa pratica completa) vengono trasmessi, dalla Struttura competente, alla U.O.C. Affari Generali e Legali. Quest'ultima provvede ad inviare al debitore, non oltre sei mesi dal ricevimento della pratica, una diffida ad adempiere entro il termine breve e perentorio di 15 giorni, avvertendo che in caso di mancato pagamento si darà avvio al recupero forzoso del credito, senza ulteriori preavvisi. La diffida dovrà essere inviata con ogni mezzo idoneo a dimostrare l'avvenuto ricevimento (PEC, Raccomandata A/R).
- c) Nella comunicazione al debitore si procederà all'addebito degli interessi e delle spese legali calcolate sulla base dei parametri tariffari di cui al D.M. n. 55/2014, come modificato dal D.M. n. 37/2018.
- d) Qualora decorra invano il termine assegnato al debitore per l'adempimento, l'U.O.C. Affari Generali e Legali, tenuto conto dell'entità della somma da recuperare, delle condizioni personali e sociali del soggetto debitore, della sua solvibilità (accertate con mezzi opportuni), nonché di ogni altro utile elemento istruttorio, valuta le iniziative da assumere nel caso di specie (tra le quali avvio di una procedura giudiziaria di recupero coattivo del credito, ovvero proposta motivata e documentata per la messa a perdita del credito all'U.O.C. Economico Finanziaria).
- e) L'U.O.C. Affari Generali e Legali, per il recupero coattivo del credito, può avvalersi della collaborazione di Agenzia delle Entrate-Riscossione nei termini indicati nella relativa convenzione, approvata con deliberazione n. 650 del 23.09.2020. In tal caso, provvede alla redazione delle minute di ruolo da inviare all'Agenzia stessa per la successiva emissione dei ruoli e tiene i rapporti con l'Agenzia stessa.

Data emissione	Titolo Documento	Data revisione	Numero Revisione	Pagina
12/09/2014	Gestione_Actività_Ricupero_Crediti_Aziendali_rev02	30/10/2020	02	9 di 23



- f) Annualmente, la U.O.C. Economico Finanziaria proporrà l'adozione di apposito provvedimento deliberativo per la cancellazione dei crediti dichiarati inesigibili.
- g) Spetta all'U.O.C. Affari Generali e Legali l'individuazione di margini di trattativa funzionali all'eventuale perfezionamento di una transazione con il debitore, valutato il complesso degli elementi di fatto e di diritto, la consistenza quantitativa degli interessi in gioco, nonché i costi di gestione dell'affare, il tutto secondo criteri di ragionevolezza.
- h) Ogni proposta transattiva sarà sempre sottoposta, prima della sua sottoscrizione, all'approvazione della Direzione Aziendale.

Art. 14 – Rinvio

Per tutto quanto non espressamente previsto e stabilito nel presente Regolamento, si applicano le disposizioni del Codice Civile in quanto applicabili.

Art. 15 – Entrata in vigore

Il Presente Regolamento entra in vigore a decorrere dal giorno della sua pubblicazione sul sito aziendale, previa adozione della delibera di approvazione pubblicata sull'Albo pretorio dell'Ente.

Art. 16 - Norme finali

Il presente documento e le procedure in esso contenute, sono documenti aziendali dinamici, vale a dire che sono soggetti a revisione e aggiornamento periodico in rapporto a nuove disposizioni normative.

Art. 17 - Feedback aziendale

Tutti gli operatori interessati direttamente o indirettamente a quanto contenuto nel presente documento, possono inviare richieste di chiarimento, suggerimenti e osservazioni all'U.O.C. Affari Generali e Legali utilizzando il servizio di posta elettronica aziendale, al seguente indirizzo:

affari.general@asst-vimercate.it

Data emissione	Titolo Documento	Data revisione	Numero Revisione	Pagina
12/09/2014	Gestione_Actività_Recupero_Crediti_Aziendali_rev02	30/10/2020	02	10 di 23

ALLEGATI

ALLEGATO 1 - PROCEDURA PER IL RECUPERO CREDITI DERIVANTI DA CODICI BIANCHI DI PRONTO SOCCORSO

Art. 1 – Normativa di riferimento

La normativa nazionale e regionale vigente in materia (v. art. 1 comma 796 lett. p) della Legge 27/12/2006 n. 296 e per Regione Lombardia la DGR 09/05/2012 n. 9/3379 e s.m.i.) prevede che tutte le prestazioni erogate in regime di Pronto Soccorso ospedaliero, non seguite da ricovero, la cui condizione è stata codificata in fase di dimissione come CODICE BIANCO, sono soggette al versamento di una quota fissa pari a 25 euro, a titolo di compartecipazione alla spesa sanitaria prestata. Sono esenti dal pagamento di tale importo i minori di anni 14, i maggiori di anni 65 e coloro che possiedono un'esenzione dal ticket sanitario.

Art. 2 – Raccolta dei dati di accesso al pronto soccorso ed informativa all'utente all'atto della dimissione

Il personale di Pronto Soccorso ha l'obbligo di verificare le generalità degli utenti che accedono al reparto, chiedendo ogni documento utile ed idoneo al fine di identificare il soggetto e il possesso di eventuali requisiti che danno diritto all'esenzione dal pagamento del ticket. L'accertamento dell'identità degli utenti deve avvenire solo a seguito di esibizione di idonei documenti di riconoscimento (Es. Carta d'identità, passaporto, permesso di soggiorno). L'identità non può essere autocertificata.

Tale fase di raccolta dei dati è di fondamentale importanza ai fini di una puntuale rendicontazione degli accessi ed al fine di procedere al recupero di eventuali ticket non pagati. La Direzione Medica di Presidio competente, in linea con le indicazioni della direzione sanitaria aziendale, è responsabile della corretta raccolta, gestione e rendicontazione dei dati, nonché della corretta e trasparente informativa agli utenti in merito ai doveri di pagamento, alle eventuali esenzioni e alle modalità di pagamento dello stesso.

In particolare, il personale del Pronto Soccorso informa sempre l'utente, mediante consegna di apposito modulo scritto, dell'obbligo di pagamento da assolvere secondo una delle seguenti modalità:

- mediante utilizzo di riscuotitori automatici;
- mediante accesso al Front Office dei Presidi Ospedalieri.

L'informativa dovrà, altresì, contenere l'avvertimento all'utente che, in caso di mancato pagamento, si procederà alla riscossione del credito mediante Agenzia delle Entrate-Riscossione.

Come previsto dalle disposizioni regionali in materia (DGR IX/3379 del 09/05/2012), il rilascio della documentazione sanitaria (verbale di Pronto Soccorso) avviene solo dopo il pagamento del ticket se ed in quanto dovuto. Ove per comprovate cause di forza maggiore non fosse possibile eseguire il pagamento

Data emissione	Titolo Documento	Data revisione	Numero Revisione	Pagina
12/09/2014	Gestione_Actività_Recupero_Crediti_Aziendali_rev02	30/10/2020	02	11 di 23

prima del rilascio del verbale (per esempio ove il riscuotitore automatico fosse fuori uso e le casse dei CUP fossero chiuse) il verbale di Pronto Soccorso potrà essere ritirato, previa esibizione della quietanza di pagamento, effettuato anche mediante bonifico bancario (la causale del bonifico dovrà espressamente riportare "NOME E COGNOME DELL'UTENTE – PAGAMENTO CODICE BIANCO DEL GG/MM/AA"), presso l'ufficio appositamente indicato all'utente, individuato dalla Direzione Medica di Presidio.

Art. 3 – Documentazione cartacea sanitaria

La documentazione cartacea sanitaria (verbali di Pronto Soccorso) viene sempre custodita nell'esclusiva disponibilità e responsabilità del Pronto Soccorso nonché dell'Ufficio Cartelle Cliniche, nell'ambito dell'area di responsabilità delle Direzioni Mediche di Presidio.

Art. 4 – Estrazione dei dati e verifica dei pagamenti

Le Direzioni Mediche di Presidio effettuano mensilmente, con l'ausilio di appositi programmi, l'estrazione dei dati relativi ai codici bianchi alla dimissione che non siano esenti.

I dati così estratti vengono inviati alla U.O.C. Economico Finanziaria che aggiorna il file escludendo coloro che hanno già provveduto al pagamento.

Art. 5 – Fatturazione

Sulla scorta delle risultanze debitorie identificate ai sensi del precedente art. 4, l'U.O.C. Economico Finanziaria emette fattura distinta, nominativa e numerata progressivamente per ciascuna posizione debitoria riscontrata nel file.

Art. 6 – Riscossione coattiva del credito mediante Agenzia delle Entrate-Riscossione

I crediti derivanti da Codici Bianchi possono essere riscossi, a cura dell'Azienda, attraverso le procedure di iscrizione a ruolo, tramite affidamento dell'esazione dei crediti all'Agenzia delle Entrate-Riscossione, ai sensi del D.L. 193/2016 e s.m.i. ed in conformità a quanto disposto dal DPR 29 settembre 1973, n. 602, dal D. Lgs. 26 febbraio 1999, n. 46, dal D. Lgs. 13 aprile 1999, n. 112 e dalle altre norme che disciplinano l'attività di riscossione coattiva a mezzo ruolo.

Ogni mese l'U.O.C. Economico Finanziaria invia alla Direzione Medica di Presidio il file contenente le posizioni debitorie e le relative fatture emesse ai sensi dell'art. 5.

La Direzione Medica di Presidio competente, coadiuvata per quanto necessario dall' U.O.C. PGIRS, provvede direttamente all'inserimento nel portale informatico dell'Agenzia delle Entrate-Riscossione dei dati richiesti necessari all'emissione delle cartelle esattoriali. Le relazioni anche economiche con il concessionario sono disciplinate dalla convenzione sottoscritta per effetto della deliberazione n. 650 del 23.09.2020.

Data emissione	Titolo Documento	Data revisione	Numero Revisione	Pagina
12/09/2014	Gestione_Actività_Recupero_Crediti_Aziendali_rev02	30/10/2020	02	12 di 23



Art. 7 – Riscossione spontanea del credito mediante Agenzia delle Entrate-Riscossione

L'ASST, discrezionalmente, può decidere di procedere ad un'attività di riscossione spontanea effettuando, sempre avvalendosi di Agenzia delle Entrate-Riscossione, un preventivo tentativo di riscossione attraverso l'emissione di un avviso di pagamento bonario prima della produzione della Cartella di Pagamento.

La Direzione Medica di Presidio competente, coadiuvata per quanto necessario dall' U.O.C. PGIRS, provvede direttamente, attraverso i servizi WEB messi a disposizione da Agenzia delle Entrate-Riscossione, a predisporre un elenco di propri debitori, denominato "minuta di ruolo" da trasmettere in via telematica all'Agenzia che provvede alla produzione e alla postalizzazione degli avvisi di pagamento. Decorso il termine stabilito, la riscossione attraverso gli avvisi è da ritenersi conclusa e sulle partite non pagate sarà attivata la riscossione a mezzo Cartella di Pagamento.

Le modalità e i termini per la riscossione spontanea, nonché le relazioni anche economiche con il concessionario sono disciplinate dalla convenzione sottoscritta per effetto della deliberazione n. 650 del 23.09.2020.

Data emissione	Titolo Documento	Data revisione	Numero Revisione	Pagina
12/09/2014	Gestione_Actività_Recupero_Crediti_Aziendali_rev02	30/10/2020	02	13 di 23



ALLEGATO 2 - PROCEDURA PER IL RECUPERO CREDITI DERIVANTI DA REFERTI NON RITIRATI ENTRO I TERMINI DI LEGGE

Art. 1 – Oggetto. Fonte normativa

Ai sensi della normativa vigente (art. 5, comma 8, Legge 29/12/1990 n. 407² e art. 1, comma 796, lett. r) della Legge 27/12/2006 n. 296³) i cittadini, anche se esenti dalla partecipazione alla spesa sanitaria, che non abbiano ritirato gli esiti di visite o esami diagnostici e di laboratorio, entro 30 giorni naturali e consecutivi dalla data in cui il referto della prestazione sanitaria è reso disponibile, sono tenuti al pagamento per intero della prestazione usufruita.

Decorso detto termine, i competenti Uffici aziendali procederanno a richiedere l'importo dovuto per legge, avviando quindi nello specifico un procedimento di recupero crediti.

L'importo dovuto è quello determinato dal nomenclatore tariffario regionale vigente al tempo dell'effettuazione della prestazione, al netto di quanto già eventualmente versato dall'utente a titolo di ticket, inclusa l'eventuale quota aggiuntiva.

È equiparata al ritiro del referto cartaceo la sua consultazione nel Fascicolo Sanitario Elettronico; pertanto, consultando il referto attraverso il FSE l'utente adempie agli obblighi di legge ed è esonerato dal ritiro del referto cartaceo.

Art. 2 – Informativa all'utente

La Struttura che raccoglie il dato dai reparti e informa l'utenza circa l'obbligo derivante dalla normativa di cui all'articolo precedente è il PGIRS, mediante rilascio di apposita informativa.

L'informativa deve contenere:

- l'invito a ritirare il referto non appena quest'ultimo sia disponibile e comunque entro e non oltre 30 giorni naturali e consecutivi da tale data, riportata sul foglio di prenotazione;
- la normativa (art. 1, Legge n. 407/1990; Legge n. 296/2006) in base alla quale il mancato ritiro del referto nel termine indicato dall'ASST determina a carico dell'utente il pagamento dell'intera prestazione;

² Art. 5, comma 8, L. 407/1990: "(...) Il mancato ritiro del referto entro trenta giorni dall'effettuazione della prestazione specialistica comporta l'addebito all'assistito dell'intero costo della prestazione fruita".

³ Art. 1, comma 796 lett. r), L. 296/2006: "A decorrere dal 1 gennaio 2007, i cittadini, anche se esenti dalla partecipazione alla spesa sanitaria, che non abbiano ritirato i risultati di visite o esami diagnostici e di laboratorio sono tenuti al pagamento per intero della prestazione usufruita, con le modalità più idonee al recupero delle somme dovute stabilite dai provvedimenti regionali".

Data emissione	Titolo Documento	Data revisione	Numero Revisione	Pagina
12/09/2014	Gestione_Actività_Recupero_Crediti_Aziendali_rev02	30/10/2020	02	14 di 23



- l'avvertimento che, decorso il termine sopra detto, si procederà (anche avvalendosi dell'ausilio di Agenzia delle Entrate-Riscossione) a riscuotere il costo dell'intera prestazione a carico dell'utente che non abbia ritirato/consultato il referto o effettuato il download del relativo file.

Art. 3 – Presupposto a fondamento del diritto di credito. Definizione di referti giacenti

Il presupposto per l'attivazione del processo di recupero crediti è l'accertamento della giacenza qualificata, e cioè del mancato ritiro/della mancata consultazione entro il termine di 30 giorni dalla data in cui il referto è reso disponibile all'utente (data riportata sul foglio di prenotazione consegnato all'utente).

Art. 4– Flusso informativo

Onde consentire in modo sicuro, funzionale e tracciabile il rispetto della normativa vigente, nonché il recupero dei crediti dovuti, viene attivato un flusso informativo tracciabile tra le UU.OO. eroganti le prestazioni e la U.O.C. PGIRS.

Per garantire la regolarità e la certezza dei dati inerenti alla data di effettiva disponibilità del referto per l'utenza, il flusso informativo tracciabile viene così disciplinato:

1. Rilascio dell'informativa all'utente: al momento della richiesta di prestazioni soggette a refertazione, viene fornita all'utente l'informativa di cui al precedente art. 2.
2. Refertazione: Le UU.OO. interessate all'erogazione delle prestazioni redigono il relativo referto nel rispetto della tempistica indicata all'utente nel promemoria di cui sopra.
3. Invio referti ai punti di ritiro/rilascio per l'utenza: una volta approntati, i referti vengono inviati presso i punti di ritiro referti, dove rimangono custoditi a disposizione per il ritiro da parte dell'utenza per un periodo di 30 giorni.
4. Restituzione referti: decorso il periodo di 30 giorni di cui sopra, i referti non ritirati sono sottratti all'accesso da parte dell'utenza e vengono, di norma immediatamente o, al massimo entro 7 giorni, restituiti alle UU.OO. erogatrici delle prestazioni refertate.
5. Referti giacenti, elaborazione e invio elenco alla U.O.C. PGIRS: le UU.OO. erogatrici, ricevuti i referti dai punti di rilascio, alla fine di ogni mese elaborano ed inviano alla U.O.C. PGIRS l'elenco, in formato excel, dei referti giacenti. L'elenco dovrà riportare i seguenti elementi: denominazione U.O. erogante; nome, cognome, indirizzo, codice fiscale dell'utente; codice, descrizione e numero delle prestazioni erogate; data di rilascio del referto.
6. Verifica amministrativa: la U.O.C. PGIRS, entro 30 giorni dal ricevimento dell'elenco di cui al punto precedente, verifica i dati in esso contenuti e inoltra l'elenco alla U.O.C. Sistemi Informativi per verificare l'eventuale avvenuta consultazione del Fascicolo Sanitario Elettronico.

Data emissione	Titolo Documento	Data revisione	Numero Revisione	Pagina
12/09/2014	Gestione_Actività_Recupero_Crediti_Aziendali_rev02	30/10/2020	02	15 di 23



7. Verifica delle consultazioni online: la U.O.C. Sistemi Informativi, entro 30 giorni dal ricevimento dell'elenco di cui al punto precedente, verifica la presenza nel file ricevuto di eventuali referti consultati nel FSE dai soggetti legittimati (paziente o medico curante) e, dopo aver contrassegnato gli stessi, restituisce alla U.O.C. PGIRS l'elenco medesimo.
8. Predisposizione data-base per emissione fatture: la U.O.C. PGIRS, entro 30 giorni dal ricevimento della documentazione dalla U.O.C. Sistemi Informativi, predispone il data-base che individua definitivamente gli utenti che non hanno ritirato/consultato i referti nei termini di legge e, dopo averlo completato con la quantificazione del costo da addebitare, lo invia alla U.O.C. Economico-Finanziaria per la fatturazione.

Art. 5– Emissione di fattura

L'U.O.C. Economico-Finanziaria, entro 30 giorni dal ricevimento del data-base di cui al punto precedente, emette le fatture per tutte le posizioni riscontrate nel data-base e le invia con elenco alla U.O.C. PGIRS.

Art. 6 – Riscossione coattiva del credito mediante Agenzia delle Entrate-Riscossione

I crediti derivanti dal mancato ritiro di referti possono essere riscossi, a cura dell'Azienda, attraverso le procedure di iscrizione a ruolo, tramite affidamento dell'esazione dei crediti all'Agenzia delle Entrate-Riscossione, ai sensi del D.L. 193/2016 e s.m.i. ed in conformità a quanto disposto dal DPR 29 settembre 1973, n. 602, dal D. Lgs. 26 febbraio 1999, n. 46, dal D. Lgs. 13 aprile 1999, n. 112 e dalle altre norme che disciplinano l'attività di riscossione coattiva a mezzo ruolo.

L'U.O.C. PGIRS, coadiuvata per quanto necessario dalle Direzioni Mediche di Presidio, provvede direttamente all'inserimento nel portale informatico dell'Agenzia delle Entrate-Riscossione dei dati richiesti necessari all'emissione delle cartelle esattoriali. Le relazioni anche economiche con il concessionario sono disciplinate dalla convenzione sottoscritta per effetto della deliberazione n. 650 del 23.09.2020.

Art. 7 – Riscossione spontanea del credito mediante Agenzia delle Entrate-Riscossione

L'ASST, discrezionalmente, può decidere di procedere ad un'attività di riscossione spontanea effettuando, sempre avvalendosi di Agenzia delle Entrate-Riscossione, un preventivo tentativo di riscossione attraverso l'emissione di un avviso di pagamento bonario prima della produzione della Cartella di Pagamento.

L'U.O.C. PGIRS, coadiuvata per quanto necessario dalle Direzioni Mediche di Presidio, provvede direttamente, attraverso i servizi WEB messi a disposizione da Agenzia delle Entrate-Riscossione, a predisporre un elenco di propri debitori, denominato "minuta di ruolo" da trasmettere in via telematica all'Agenzia che, provvede alla produzione e alla postalizzazione degli avvisi di pagamento. Decorso il termine stabilito, la riscossione attraverso gli avvisi è da ritenersi conclusa e sulle partite non pagate sarà attivata la riscossione a mezzo Cartella di Pagamento.

Data emissione	Titolo Documento	Data revisione	Numero Revisione	Pagina
12/09/2014	Gestione_Actività_Recupero_Crediti_Aziendali_rev02	30/10/2020	02	16 di 23



Le modalità e i termini per la riscossione spontanea, nonché le relazioni anche economiche con il concessionario sono disciplinate dalla convenzione sottoscritta per effetto della deliberazione n. 650 del 23.09.2020.

Data emissione	Titolo Documento	Data revisione	Numero Revisione	Pagina
12/09/2014	Gestione_Actività_Recupero_Crediti_Aziendali_rev02	30/10/2020	02	17 di 23



ALLEGATO 3 - PROCEDURA IN MERITO ALLE MANCATE DISDETTE DI PRENOTAZIONI AMBULATORIALI

Art. 1 – Oggetto. Fonte normativa

La presente procedura ha ad oggetto il controllo sulla effettiva presentazione delle disdette di prenotazione di visite o prestazioni di specialistica ambulatoriale, nonché la disciplina di tutte le attività preordinate e propedeutiche a tale controllo.

Il D. Lgs. n. 124/1998 art. 3, comma 15 ha previsto che *“L’utente che non si presenti ovvero non preannunci l’impossibilità di fruire della prestazione prenotata è tenuto, ove non esente, al pagamento della quota di partecipazione al costo della prestazione”*.

La presente procedura è inoltre conforme alle indicazioni in materia di mancate disdette, previste da Regione Lombardia nella DGR XI/1046 del 17/12/2018 e s.m.i..

Art. 2 – Tracciabilità

Le attività descritte e/o richiamate nella presente procedura devono essere espletate in piena e completa adesione al principio di tracciabilità e devono pertanto trovare regolare riscontro in documenti ufficiali e riconducibili in modo espresso alle specifiche responsabilità di uffici, servizi o reparti che li abbiano predisposti.

Art. 3 – Termini e modalità della disdetta

La prenotazione delle prestazioni specialistiche ambulatoriali avviene alternativamente:

- tramite accesso diretto dell’utente al front office dell’ASST di Vimercate (CUP);
- tramite accesso al Call Center Regionale o multicanalità (farmacie autorizzate o comuni autorizzati);
- tramite i canali messi a disposizione da Regione Lombardia e dall’ASST di Vimercate;

Se si intende disdettare la prenotazione mediante accesso al CUP:

- l’utente deve obbligatoriamente presentare il documento prescrittivo (di seguito denominato semplicemente “impegnativa”) rilasciato dal medico prescrittore;
- il personale del front office procede obbligatoriamente ai seguenti adempimenti:
- verificare la legittimazione del richiedente;

Data emissione	Titolo Documento	Data revisione	Numero Revisione	Pagina
12/09/2014	Gestione_Actività_Recupero_Crediti_Aziendali_rev02	30/10/2020	02	18 di 23



- controllare che l'impegnativa presentata corrisponda alla prestazione per cui si richiede disdetta;
- procedere alla disdetta cancellando la prenotazione precedentemente perfezionata.

Se si intende disdettare la prenotazione, è possibile anche:

- telefonicamente presso il Call Center Regionale;
- tramite i canali messi a disposizione da Regione Lombardia e dall'ASST di Vimercate.

L'utente deve in ogni caso riportare esattamente tutti gli estremi ad individuazione:

- dell'utente interessato (dati anagrafici, tessera SISS, codice fiscale e indirizzo);
- della prenotazione effettuata;
- della impegnativa emessa.

Titolo a fondamento del diritto di credito e della conseguente azione di recupero è il mancato rispetto dell'obbligo posto in capo all'utente dalla normativa vigente. *"L'utente che non si presenti ovvero non preannunci l'impossibilità di fruire della prestazione prenotata è tenuto, ove non esente, al pagamento della quota di partecipazione al costo della prestazione"*. (D. Lgs. n. 124/1998 art. 3, comma 15).

Si determina che, avuto riguardo alle finalità stesse della normativa sopra richiamata, **il termine entro cui deve essere effettuata la disdetta, onde evitare l'attivazione del recupero crediti, viene fissato in tre giorni lavorativi** (DGR XI/1046/2018) **prima della data prevista per l'erogazione della prestazione prenotata.**

Stante quanto disposto dalla normativa sopracitata, sono pertanto fatti salvi i diritti delle categorie che, per i titoli e le previsioni di legge, fruissero di una condizione di esenzione dal pagamento del ticket.

Art. 4 – Accertamento del titolo di credito

Per poter procedere all'azione di recupero del credito regolato dal presente documento, sono necessarie le seguenti premesse:

- conoscenza dell'utente dell'obbligo di legge;
- accertamento della mancata disdetta nei termini di legge.

L'utente ha conoscenza dell'obbligo di legge poiché, in occasione della prenotazione, il front office rilascia un documento pro-memoria in cui viene riportata la disposizione di legge che dispone l'obbligo di comunicazione della disdetta nonchè l'eventuale conseguenza in caso di inottemperanza.

L'accertamento effettivo della mancata disdetta si ha nella misura in cui i canali utilizzati in via esclusiva per la formalizzazione della disdetta (accesso tramite CUP o disdetta operata tramite call center regionale o

Data emissione	Titolo Documento	Data revisione	Numero Revisione	Pagina
12/09/2014	Gestione_Actività_Recupero_Crediti_Aziendali_rev02	30/10/2020	02	19 di 23

tramite i canali messi a disposizione da Regione Lombardia e dall'ASST di Vimercate) risultano tracciabili e quindi non soggetti a comunicazioni aleatorie o valutate soggettivamente.

Ogni qualvolta viene richiesta una disdetta nei termini e nelle modalità di cui sopra, il personale amministrativo del CUP provvede alla cancellazione dell'appuntamento dal sistema rendendo dunque nuovamente disponibile l'appuntamento precedentemente occupato dalla prenotazione disdettata.

La cancellazione della prenotazione a causa della disdetta determina inoltre la cancellazione dell'appuntamento all'interno dei fogli di programmazione delle sedute ambulatoriali (cd. fogli di lavoro).

Art. 5– Controllo sulla presentazione degli utenti all'appuntamento

L'attività di controllo presa in considerazione deve necessariamente avere come dato di riferimento l'effettiva presentazione dell'utenza all'appuntamento per la prestazione precedentemente prenotata.

Il dato di cui sopra viene ad essere contenuto in un documento reso disponibile dal software di accettazione amministrativa su cui, giornalmente e per ogni seduta ambulatoriale, viene riportata integralmente la lista delle prestazioni prenotate per seduta ambulatoriale nonché l'annotazione dell'eventuale mancata presentazione dell'utente all'appuntamento.

Il documento analitico della programmazione delle sedute ambulatoriali viene controllato quotidianamente ed esposto alla disponibilità degli ambulatori nella giornata precedente alla seduta ambulatoriale presa in considerazione.

Ricevuto informaticamente il file relativo alla programmazione delle sedute ambulatoriali comprensivo di tutti gli utenti prenotati, gli ambulatori procedono alla attività programmata e risultante dal predetto file apponendo, al termine di ogni singola prestazione, il flag di "erogato" per ogni prestazione effettivamente eseguita.

Dal file così compilato deriva altresì il riscontro delle prestazioni che non sono state eseguite.

Acquisito il file di cui sopra, il personale amministrativo della U.O.C. PGIRS, di concerto con il personale sanitario degli ambulatori, effettua ulteriori verifiche onde assicurarsi che la mancata presentazione dell'utente non sia dovuta per fatto dipendente dall'ASST di Vimercate (spostamento appuntamento/seduta, mancato funzionamento dell'apparecchiatura diagnostica...).

Al termine delle verifiche sopra enunciate, il documento informatico risultante contiene le informazioni che, relativamente ad ogni seduta ambulatoriale, individuano le prestazioni non eseguite ed i pazienti che non si sono presentati.

Art. 6 – Riscossione coattiva del credito mediante Agenzia delle Entrate-Riscossione

I crediti derivanti da mancate disdette di prenotazioni possono essere riscossi, a cura dell'Azienda, attraverso le procedure di iscrizione a ruolo, tramite affidamento dell'esazione dei crediti all'Agenzia delle

Data emissione	Titolo Documento	Data revisione	Numero Revisione	Pagina
12/09/2014	Gestione_Actività_Recupero_Crediti_Aziendali_rev02	30/10/2020	02	20 di 23



Entrate-Riscossione, ai sensi del D.L. 193/2016 e s.m.i. ed in conformità a quanto disposto dal DPR 29 settembre 1973, n. 602, dal D. Lgs. 26 febbraio 1999, n. 46, dal D. Lgs. 13 aprile 1999, n. 112 e dalle altre norme che disciplinano l'attività di riscossione coattiva a mezzo ruolo.

L'U.O.C. PGIRS procede all'estrazione delle posizioni non disdettate con le seguenti modalità e tempistiche:

- nel mese di gennaio verranno estratte le posizioni relative al primo semestre dell'anno precedente;
- nel mese di luglio verranno estratte le posizioni relative al secondo semestre dell'anno precedente.

La ricognizione avviene sulla base dei riscontri prodotti informaticamente dal software di accettazione amministrativa. Il file è inoltrato alla U.O.C. Economico-Finanziaria per l'emissione delle fatture.

L'U.O.C. Economico-Finanziaria, emesse le fatture, le trasmette all'U.O.C. PGIRS che, coadiuvata per quanto necessario dalle Direzioni Mediche di Presidio, provvede direttamente all'inserimento nel portale informatico dell'Agenzia delle Entrate-Riscossione dei dati richiesti necessari all'emissione delle cartelle esattoriali. Le relazioni anche economiche con il concessionario sono disciplinate dalla convenzione sottoscritta per effetto della deliberazione n. 650 del 23.09.2020.

Art. 7 – Riscossione spontanea del credito mediante Agenzia delle Entrate-Riscossione

L'ASST di Vimercate, discrezionalmente, può decidere di procedere ad un'attività di riscossione spontanea effettuando, sempre avvalendosi di Agenzia delle Entrate-Riscossione, un preventivo tentativo di riscossione attraverso l'emissione di un avviso di pagamento bonario prima della produzione della Cartella di Pagamento.

L'U.O.C. PGIRS, coadiuvata per quanto necessario dalle Direzioni Mediche di Presidio, provvede direttamente, attraverso i servizi WEB messi a disposizione da Agenzia delle Entrate-Riscossione, a predisporre un elenco di propri debitori, denominato "minuta di ruolo" da trasmettere in via telematica all'Agenzia che provvede alla produzione e alla postalizzazione degli avvisi di pagamento. Decorso il termine stabilito, la riscossione attraverso gli avvisi è da ritenersi conclusa e sulle partite non pagate sarà attivata la riscossione a mezzo Cartella di Pagamento.

Le modalità e i termini per la riscossione spontanea, nonché le relazioni anche economiche con il concessionario sono disciplinate dalla convenzione sottoscritta per effetto della deliberazione n. 650 del 23.09.2020.

Data emissione	Titolo Documento	Data revisione	Numero Revisione	Pagina
12/09/2014	Gestione_Actività_Recupero_Crediti_Aziendali_rev02	30/10/2020	02	21 di 23



ALLEGATO 4 - PROCEDURA IN MERITO AI CREDITI DERIVANTI DAGLI ACCERTAMENTI CLINICI DI PRE-RICOVERO A CUI NON HA FATTO SEGUITO IL RICOVERO PER CAUSA DA IMPUTARE ALL'ASSISTITO

Art. 1 – Oggetto. Fonte normativa

La presente procedura ha ad oggetto i crediti derivanti dagli accertamenti clinici di pre-ricovero a cui non ha fatto seguito il ricovero per causa da imputare all'assistito.

Ai sensi della normativa vigente (si vedano le Linee guida n. 1/1995 del Ministero della Sanità “Applicazione del Decreto ministeriale 14 Dicembre 1994 relativo alle Tariffe delle prestazioni di assistenza ospedaliera, con riferimento alla riorganizzazione della rete ospedaliera ed alle sue relazioni con i presidi e servizi extra-ospedalieri”) “(...)in caso di rinuncia o rinvio dell'intervento per libera scelta del paziente, le singole indagini diagnostiche e le visite specialistiche effettuate, saranno considerate prestazioni ambulatoriali e, conseguentemente, sarà dovuto il pagamento della relativa quota di compartecipazione alla spesa da parte dell'utente”.

Art. 2 – Tracciabilità

Le attività descritte e/o richiamate nella presente procedura devono essere espletate in piena e completa adesione al principio di tracciabilità e devono pertanto trovare regolare riscontro in documenti ufficiali e riconducibili in modo espresso alle specifiche responsabilità di uffici, servizi o reparti che li abbiano predisposti.

Art. 3 – Accertamento del titolo di credito

Per poter procedere all'azione di recupero del credito regolato dal presente documento, sono necessarie le seguenti premesse:

- conoscenza dell'utente dell'obbligo di legge;
- accertamento dell'esecuzione degli esami / visite di prericovero a cui non ha fatto seguito il ricovero.

L'utente ha conoscenza dell'obbligo di legge poiché, in occasione del pre-ricovero, per presa visione ed accettazione firma un documento in cui viene riportata la disposizione prevista dalla normativa vigente secondo la quale *qualora il paziente – per libera scelta – rinuncia al ricovero previsto, verrà richiesto il pagamento del ticket relativo agli esami effettuati.*

Data emissione	Titolo Documento	Data revisione	Numero Revisione	Pagina
12/09/2014	Gestione_Actività_Recupero_Crediti_Aziendali_rev02	30/10/2020	02	22 di 23

**Art. 4 – Controllo sugli accertamenti sanitari di pre-ricovero a cui non ha fatto seguito un ricovero**

L'accertamento viene eseguito dalla Coordinatrice del reparto che, ricevuta la pratica di pre-ricovero dalla Struttura di Pre-ricovero, trasmette alla Direzione Medica di Presidio la documentazione degli assistiti che hanno rinunciato al ricovero, inviando i relativi esami / visite per il relativo addebito.

Art. 5 – Riscossione coattiva del credito mediante Agenzia delle Entrate-Riscossione

I crediti derivanti da accertamenti sanitari di pre-ricovero a cui non ha fatto seguito un ricovero possono essere riscossi, a cura dell'Azienda, attraverso le procedure di iscrizione a ruolo, tramite affidamento dell'esazione dei crediti all'Agenzia delle Entrate-Riscossione, ai sensi del D.L. 193/2016 e s.m.i. ed in conformità a quanto disposto dal DPR 29 settembre 1973, n. 602, dal D. Lgs. 26 febbraio 1999, n. 46, dal D. Lgs. 13 aprile 1999, n. 112 e dalle altre norme che disciplinano l'attività di riscossione coattiva a mezzo ruolo.

La ricognizione avviene attraverso quanto descritto al punto 4 della presente procedura. La Direzione Medica di Presidio trasmette nota alla U.O.C. Economico-Finanziaria per l'emissione della fattura.

L'U.O.C. Economico-Finanziaria, emesse le fatture, le trasmette alla Direzione Medica di Presidio che, provvede direttamente all'inserimento nel portale informatico dell'Agenzia delle Entrate-Riscossione dei dati richiesti necessari all'emissione delle cartelle esattoriali. Le relazioni anche economiche con il concessionario sono disciplinate dalla convenzione sottoscritta per effetto della deliberazione n. 650 del 23.09.2020.

Art. 6 – Riscossione spontanea del credito mediante Agenzia delle Entrate-Riscossione

L'ASST di Vimercate, discrezionalmente, può decidere di procedere ad un'attività di riscossione spontanea effettuando, sempre avvalendosi di Agenzia delle Entrate-Riscossione, un preventivo tentativo di riscossione attraverso l'emissione di un avviso di pagamento bonario prima della produzione della Cartella di Pagamento.

Le Direzioni Mediche di Presidio, provvedono direttamente, attraverso i servizi WEB messi a disposizione da Agenzia delle Entrate-Riscossione, a predisporre un elenco di propri debitori, denominato "minuta di ruolo" da trasmettere in via telematica all'Agenzia che provvede alla produzione e alla postalizzazione degli avvisi di pagamento. Decorso il termine stabilito, la riscossione attraverso gli avvisi è da ritenersi conclusa e sulle partite non pagate sarà attivata la riscossione a mezzo Cartella di Pagamento.

Le modalità e i termini per la riscossione spontanea, nonché le relazioni anche economiche con il concessionario sono disciplinate dalla convenzione sottoscritta per effetto della deliberazione n. 650 del 23.09.2020.

Data emissione	Titolo Documento	Data revisione	Numero Revisione	Pagina
12/09/2014	Gestione_Actività_Recupero_Crediti_Aziendali_rev02	30/10/2020	02	23 di 23